
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 1 DE 10

SECCIÓN N°:	01
--------------------	-----------

Fecha de Actualización	06/04/2015
-------------------------------	-------------------

MANUAL DE FUNCIONES DE SYSTEM INTEGRAL GROUP S.A.S.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 2 DE 10

SECCIÓN N°:

01


INTRODUCCIÓN

El presente manual aplica para todos los cargos que conforman el organigrama de SYSTEM INTEGRAL GROUP S.A.S. (**SIG GROUP**). En éste se describen las responsabilidades y nivel de autoridad asignados así como el nivel de competencia esperado para cada uno de éstos; con lo cual se pretende dar las directrices para realizar seguimiento al desempeño del personal dentro de la organización.

Las directrices dadas en éste Manual deben servir para generar herramientas de desarrollo y mejoramiento de las competencias del personal, así como para definir y establecer claramente las responsabilidades y funciones de cada cargo de la organización; buscan aumentar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de objetivos para el desarrollo de la organización.

El presente Manual de Funciones es una herramienta de gestión que permite orientar el funcionamiento de SIG GROUP, en relación con:

- El proceso de inducción, capacitación y entrenamiento del personal.
- La designación de funciones y responsabilidades.
- La delimitación del nivel de empoderamiento para que cada individuo de la organización.
- El desarrollo administrativo y operativo por medio de la división de actividades buscando la obtención de resultados esperados.
- La disminución de reprocesos y aclaración de flujos de información.
- Evitar que se presente la duplicidad de funciones y actividades.
- La distribución equitativa de la carga de trabajo.
- El apoyo en la implementación del Sistema de Gestión CASSIMA.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 3 DE 10

SECCIÓN N°:

01

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVOS

1.1.1. Objetivo General

Definir las directrices y límites de responsabilidad y autoridad, el nivel de competencia esperado para ejecutar las actividades enmarcadas por el Sistema de Gestión CASSIMA de SIG GROUP buscando el cumplimiento de objetivos y metas planteados por la Organización.

1.1.2. Objetivos Específicos

- Establecer funciones y responsabilidades para cada cargo de SIG GROUP, enmarcadas en el Sistema de Gestión CASSIMA.
- Determinar el nivel de autoridad de acuerdo al cargo analizado.
- Establecer las competencias esperadas en educación, experiencia, formación y habilidades para cada cargo, teniendo en cuenta los resultados esperados.
- Definir un marco de referencia para orientar los programas de inducción, formación, capacitación y entrenamiento.

1.2. ALCANCE

Este manual aplica a las actividades de suministro al mercado nacional e internacional de asesoría, consultoría y tercerización de servicios, contemplados en el Sistema de Gestión CASSIMA de SIG GROUP, describe las funciones, responsabilidades y competencias esperadas para cada cargo.


1.3. RESPONSABLES

➤ GERENTE GENERAL / AFA

- Definir, establecer e implementar el presente Manual de Funciones.
- Seleccionar al personal a contratar de acuerdo con los resultados esperados y las directrices definidas en el presente Manual.

➤ DIRECTOR ADMINISTRATIVO

- Mantener los documentos que soporten la competencia del personal.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 4 DE 10

SECCIÓN N°:
01

- Entregar a cada trabajador la sección del manual de funciones que le corresponde de acuerdo al cargo ocupado.

➤ **COORDINADOR CASSIMA**

- Estructurar el Manual de Funciones.
- Actualizar el Manual de Funciones de acuerdo con las directrices dadas por la Gerencia General.
- Determinar las necesidades de capacitación, formación y entrenamiento de acuerdo con el nivel de cumplimiento de la descripción de cargo citada en éste Manual.
- Velar por el cumplimiento del programa de capacitación.
- Hacer seguimiento a la implementación de las acciones de mejora de las competencias del personal y de su desempeño.
- Documentar e informar los hallazgos encontrados sobre desviaciones en la implementación del presente Manual.

➤ **DIRECTORES DE ÁREA**


- Aprobar y hacer seguimiento a las acciones planteadas para mejorar las competencias del personal.
- Hacer seguimiento al desempeño del personal acorde con el nivel de competencias adquirido.

➤ **DE TODOS LOS TRABAJADORES DE SYSTEM INTEGRAL GROUP S.A.S.**

- Dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades designadas.
- Dar cumplimiento a los flujos de información de acuerdo con el nivel de autoridad designado a través del presente Manual.
- Participar, retroalimentar y aplicar el conocimiento adquirido en las actividades encaminadas al mejoramiento del nivel de competencia.
- Plantear e implementar acciones en GCS-FO-25 "Acciones de mejora, correctivas y preventivas", que permitan el mejoramiento en el desempeño y en la forma de alcanzar los resultados.

1.4. DEFINICIONES

Aptitud: Son las características psicológicas para aplicar el aprendizaje, es la capacidad que tiene una persona para hacer una tarea en forma correcta.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 5 DE 10

SECCIÓN N°:


01

Competencia: Aptitud demostrada para aplicar los conocimientos y habilidades.¹ Las competencias son rasgos de carácter, actitudes, valores y conocimientos que están relacionados con una actuación exitosa en un puesto de trabajo. Están conformadas por una intención, una acción y un resultado. Esta se conforma por: Educación, Formación, Experiencia y Habilidades.

Habilidad: Capacidad o disposición para hacer algo. Capacidad, adquirida por aprendizaje, de producir resultados previstos con el máximo de certeza y, frecuentemente con el mínimo dispendio de tiempo de energía o ambas cosas.²

¹ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Internacional ISO 9000:2005. No.3.1.6. Bogotá: ICONTEC, 2005. 9p.

² BARBARA KNAPP, 1981 basada en E.R.Guthrie.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 6 DE 10

SECCIÓN N°:

01

2. DESCRIPCIÓN

2.1. DEFINICIÓN DEL ORGANIGRAMA

La Gerencia General establece el organigrama de acuerdo a la Planeación Estratégica proyectada.

2.2. DETERMINACIÓN DE PERFILES

De acuerdo al resultado esperado de cada cargo y teniendo en cuenta la participación de éste en el desarrollo de los procesos contemplados en el Sistema de Gestión CASSIMA, la Gerencia General con apoyo de la Coordinación CASSIMA, estructuran la descripción del perfil para cada cargo.

2.3. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL

Una vez definido el perfil de cada cargo, la Coordinación CASSIMA y los Directores de Área comparan la competencia actualmente desempeñada por la(s) persona(s) que ocupa el cargo versus la definida en el presente Manual, y se determinan las deficiencias aparentes.

Acorde con lo definido en el presente Manual y en el “Procedimiento para la evaluación del desempeño” (GRH-PO-01), la Gerencia General evalúa anualmente el desempeño del personal.

2.4. MEJORAMIENTO DE LA COMPETENCIA


Con las deficiencias y necesidades de mejora detectadas, la Coordinación CASSIMA establece e implementa herramientas buscando que la persona cumpla con las características definidas en éste “Manual de Funciones” (GRH-MA-01).

La Gerencia General y la Coordinación CASSIMA definen el programa de formación y capacitación a ejecutar para mejorar las competencias del personal.

2.5. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Éste Manual debe ser actualizado cuando se presente alguno de los siguientes casos:

- Cambios en el organigrama de SIG S.A.S.
- Cambios en el Plan Estratégico que introduzcan nuevas funciones o responsabilidades.
- Generación de nuevos procesos.
- Como resultado de un estudio de distribución de carga laboral.


	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 7 DE 10

SECCIÓN N°:

01

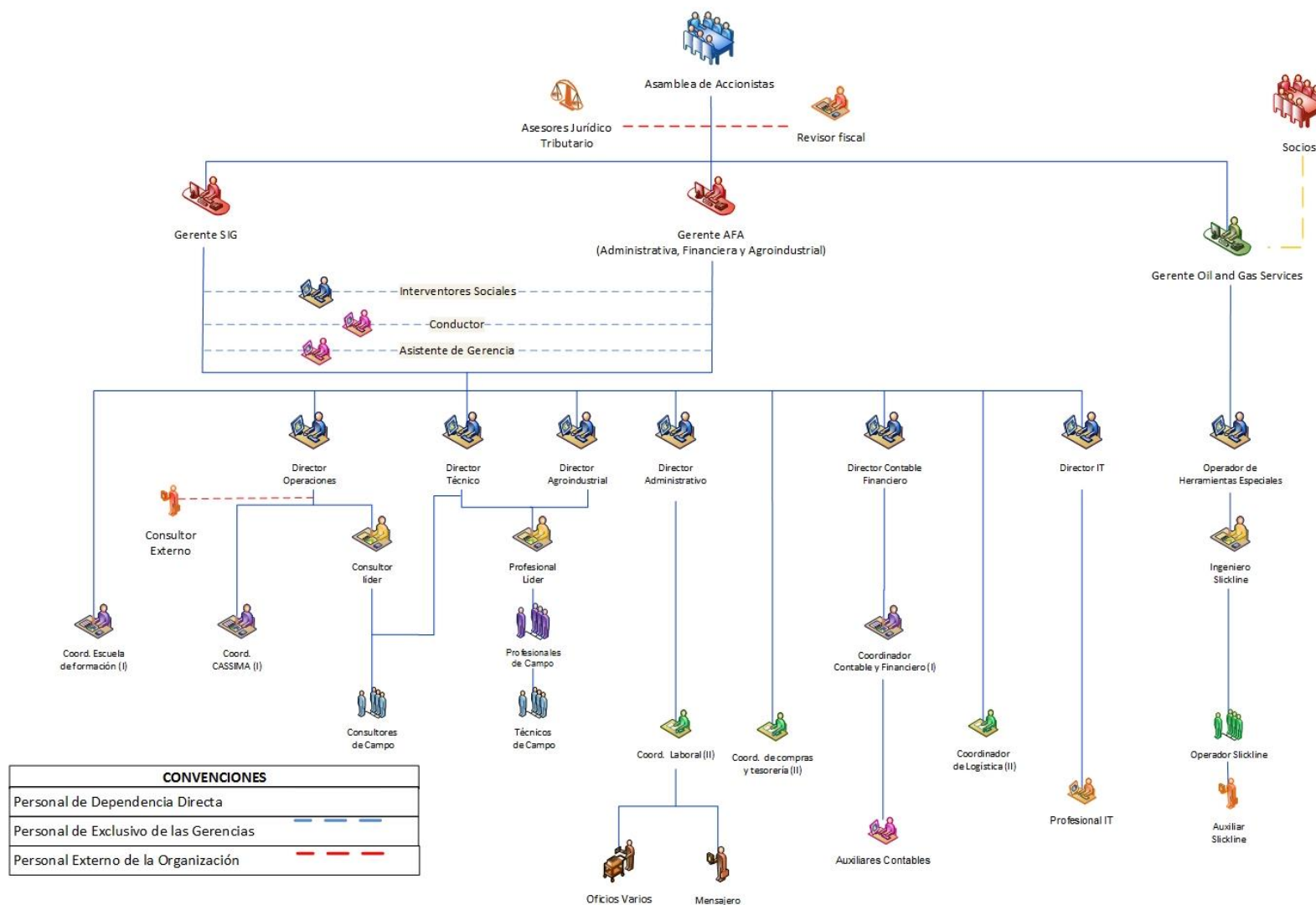
- Necesidades de mejorar la competencia definida para mejorar la eficacia y eficiencia en el desarrollo de los procesos.
- Como resultado de la evaluación de desempeño.


A continuación se presenta el **Organigrama de SIG Group** (Versión 6):

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 8 DE 10

SECCIÓN N°:

01



	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 9 DE 10

SECCIÓN N°:


01

2.6. TABLA DE CORRESPONDENCIA DE CARGOS

En la siguiente Tabla se señala la correspondencia de los cargos a los cuales se les ha realizado ajuste de nombre:

CARGO ANTERIOR	CARGO ACTUAL
Gerente General	Gerente SIG
Director de Proyectos	Consultor Líder
Director CASSIMA	Coordinador CASSIMA
Administrador web	Profesional IT
Director Técnico y ambiental Director Ambiental	Director Técnico
Profesional Líder de campo	Profesional Líder
Coordinador de Contabilidad	Coordinador Contable y Financiero
Interventor RSC Interventor Laboral	Interventor Social
Subgerente SIG	Director de Operaciones

Se considerará esta tabla de equivalencias mientras se realiza la actualización de los documentos en los cuales aparecen los cargos anteriores y de manera permanente para los registros existentes.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 10 DE 10

SECCIÓN N°:

01

2.7. JERARQUIZACIÓN DE LAS COORDINACIONES

Las coordinaciones se encuentran divididas en dos categorías de acuerdo a las especificaciones de la siguiente tabla:

JERARQUIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN	ESPECIFICACIÓN
I	<p>Educación: Posgrado en Especialización mínimo.</p> <p>Antigüedad de servicio en la empresa: Superior a 1 año y medio.</p>
II	<p>Educación: Profesional, Técnico, Tecnólogo o estudiante de VI semestre en adelante.</p> <p>Experiencia en cargos similares: mayor a un año o el equivalente a antigüedad en la empresa de 2 años en labores propias del cargo.</p>